



Job opportunity

## **FARMERS' UNION OF WALES - Purchase Ledger**

### **Administrator**

**Location:** Aberystwyth: Llys Amaeth, Plas Gogerddan, Aberystwyth, Ceredigion  
SY23 3BT

**Salary:** £25,000 *Pro-Rata*

**Contract:** Full time, 35 hours

**Deadline:** 12th June 2026 - *we reserve the right to close this vacancy should a suitable applicant be found before this date*

**For more information:** email [Wyn.Lewis@fuw.org.uk](mailto:Wyn.Lewis@fuw.org.uk)

**To apply:** Send your CV and cover letter to [Wyn.Lewis@fuw.org.uk](mailto:Wyn.Lewis@fuw.org.uk)

### **Why Join the FUW?**

The Farmers' Union of Wales Group is a respected and influential voice in Welsh agriculture and insurance, with a rich history and a dynamic future. By joining our team, you will become part of a grassroots organisation that has a direct impact on the lives of Welsh farmers and rural communities. You will work alongside passionate and dedicated colleagues, contributing to a cause that matters to us all. If you are looking for a role where you can make a real difference, we want to hear from you.

### **About the Role**

We are looking for a highly organised and detail-oriented Purchase Ledger Administrator to join our finance team. This role is ideal for someone with strong accounts payable experience who enjoys working in a fast-paced environment

and takes pride in maintaining accurate financial records and building positive supplier relationships.

As Purchase Ledger Administrator , you will be responsible for the end-to-end processing of purchase invoices and credit notes, ensuring all documentation is correctly coded, authorised and uploaded into Sage 50 Accounts. You will also play a key role in supporting the implementation and ongoing management of a new purchase order system, helping to establish effective procedures and controls.

The successful candidate will manage weekly and monthly BACS payment runs, reconcile supplier statements and company credit card accounts, and assist with bi-monthly bank reconciliations. You will act as the main point of contact for supplier queries, resolving invoice discrepancies and payment issues efficiently and professionally.

In addition, you will support month-end processes, maintain accurate supplier records, assist with sales invoicing when required and ensure all financial records and audit trails are kept up to date and compliant with company procedures. The role also involves liaising with internal departments to obtain invoice approvals, monitoring outstanding invoices to ensure timely payments and supporting audit requests with accurate documentation.

This is an excellent opportunity for someone who is proactive, dependable and confident working with financial systems, particularly Sage 50 Accounts, while contributing to the smooth running of a busy finance function.

**About you:**

We are looking for someone who is organised, proactive and able to communicate effectively with suppliers and colleagues at all levels. You should be confident working to deadlines, maintaining accurate financial records and supporting the wider finance function where required.

**Essential:**

- **Technical Expertise:** Previous experience in an accounts payable role using accounts software SAGE, with experience of other software. Strong google

suite skills are also a must. In addition, a working knowledge and understanding of UK VAT rules is needed.

- **Strong Communication Skills:** Excellent verbal and written communication skills.
- **Collaboration:** Ability to work collaboratively with internal teams.
- **Organisational Skills:** Ability to manage multiple tasks and responsibilities effectively.
- **Commitment to Compliance:** Ensure that all actions are in line with FUW policies and procedures, with an emphasis on promoting best practices.
- **Self-Motivation:** Ability to work independently and manage your workload efficiently.

**Desirable:**

- **Qualifications:** AAT qualification or studying towards
- **Welsh Language Skills:** Spoken and written Welsh.
- **Experience:** History of supporting month-end procedures within a finance team with the ability to use purchase order systems. Previous experience in a membership organisation would be a benefit.

Cyfle swydd

## **UNDEB AMAETHWYR CYMRU - Gweinyddwr y Cyfrif Pryniannau**

**Lleoliad:** Aberystwyth: Llys Amaeth, Plas Gogerddan, Aberystwyth, Ceredigion  
SY23 3BT

**Cyflog:** £25,000 *Pro-Rata*

**Contract:** Llawn amser, 35 awr

**Dyddiad Cau:** 12 Mehefin 2026 - *rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag hon os ceir ymgeisydd addas cyn y dyddiad hwn*

**Am fwy o wybodaeth:** e-bostiwch Wyn.Lewis@fuw.org.uk

**I ymgeisio:** Anfonwch eich CV a llythyr eglurhaol at Wyn.Lewis@fuw.org.uk

## **Pam Ymuno ag UAC?**

Mae Grŵp Undeb Amaethwyr Cymru yn llais uchel ei barch a dylanwadol mewn amaethyddiaeth ac yswiriant Cymru, gyda hanes cyfoethog a dyfodol dynamig. Trwy ymuno â'n tîm, byddwch yn dod yn rhan o sefydliad llawr gwlad sydd ag effaith uniongyrchol ar fywydau ffermwyr Cymru a chymunedau gwledig. Byddwch yn gweithio ochr yn ochr â chydweithwyr angerddol ac ymroddedig, gan gyfrannu at achos sy'n bwysig i ni i gyd. Os ydych chi'n chwilio am rôl lle gallwch chi wneud gwahaniaeth gwirioneddol, rydym am glywed gennych chi.

## **Am y Rôl**

Rydym yn chwilio am Weinyddwr y Cyfrif Pryniannau trefnus ac sy'n rhoi sylw arbennig i fanylder. Mae'r rôl hon yn ddelfrydol i rywun sydd â phrofiad cryf o gyfrifon taladwy sy'n mwynhau gweithio mewn amgylchedd cyflym ac sy'n ymfalchïo mewn cynnal cofnodion ariannol cywir ac adeiladu perthnasoedd cadarnhaol gyda chyflenwyr.

Fel Gweinyddwr y Cyfrif Pryniannau, byddwch yn gyfrifol am brosesu anfonebau prynu a nodiadau credyd o'r dechrau i'r diwedd, gan sicrhau bod yr holl ddogfennau'n cael eu codio, eu hawdurdodi a'u lanlwytho'n gywir i Sage 50

Accounts. Byddwch hefyd yn chwarae rhan allweddol wrth gefnogi gweithredu a rheoli parhaus system archebu prynu newydd, gan helpu i sefydlu gweithdrefnau a rheolaethau effeithiol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn rheoli rhediadau taliadau BACS wythnosol a misol, yn cysoni datganiadau cyflenwyr a chyfrifon cardiau credyd y cwmni, ac yn cynorthwyo gyda chysoni banc deufisol. Byddwch yn gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau cyflenwyr, gan ddatrys anghysondebau anfonebau a materion talu yn effeithlon ac yn broffesiynol.

Yn ogystal, byddwch yn cefnogi prosesau diwedd mis, yn cynnal cofnodion cyflenwyr cywir, yn cynorthwyo gydag anfonebu gwerthiant pan fo angen ac yn sicrhau bod yr holl gofnodion ariannol a llwybrau archwilio yn cael eu cadw'n gyfredol ac yn cydymffurfio â gweithdrefnau'r cwmni. Mae'r rôl hefyd yn cynnwys cysylltu ag adrannau mewnol i gael cymeradwyaeth anfonebau, monitro anfonebau sy'n weddill i sicrhau taliadau amserol a chefnogi ceisiadau archwilio gyda dogfennaeth gywir.

Mae hwn yn gyfle gwych i rywun sy'n rhagweithiol, yn ddibynadwy ac yn hyderus yn gweithio gyda systemau ariannol, yn enwedig Sage 50 Accounts, wrth gyfrannu at weithrediad llyfn swyddogaeth cyllid brysur.

### **Amdanoch chi:**

Rydym yn chwilio am rywun sy'n drefnus, yn rhagweithiol ac yn gallu cyfathrebu'n effeithiol â chyflenwyr a chydweithwyr ar bob lefel. Dylech fod yn hyderus yn gweithio i derfynau amser, cynnal cofnodion ariannol cywir a chefnogi'r swyddogaeth cyllid ehangach pan fo angen.

### **Hanfodol:**

- **Arbenigedd Technegol:** Profiad blaenorol mewn rôl cyfrifon taladwy gan ddefnyddio meddalwedd cyfrifon SAGE, gyda phrofiad o feddalwedd arall. Mae sgiliau cryf yn y Google Suite hefyd yn hanfodol. Yn ogystal, mae angen gwybodaeth weithredol a dealltwriaeth o reolau TAW y DU.
- **Sgiliau Cyfathrebu Cryf:** Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.
- **Cydweithio:** Y gallu i gydweithio â thimau mewnol.

- **Sgiliau Trefnu:** Y gallu i reoli tasgau a chyfrifoldebau lluosog yn effeithiol.
- **Ymrwymiad i Gydyffurfiaeth:** Sicrhau bod yr holl gamau gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau UAC, gyda phwyslais ar hyrwyddo arferion gorau.
- **Hunan-gymhelliad:** Y gallu i weithio'n annibynnol a rheoli'ch llwyth gwaith yn effeithlon.

#### **Dymunol:**

- **Cymwysterau:** Cymhwyster AAT neu'n astudio tuag at hwn
- **Sgiliau Iaith Cymraeg:** Cymraeg llafar ac ysgrifenedig.
- **Profiad:** Hanes o gefnogi gweithdrefnau diwedd mis o fewn tîm cyllid gyda'r gallu i ddefnyddio systemau archebu prynu. Byddai profiad blaenorol mewn sefydliad aelodaeth yn fudd.